"විශිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ඇප කැපවෙමු."

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE

"ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය", 32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත, කොළඹ 07.
"சிராவஸ்தி" கட்டடம் ,32, ஸ்ரீமத் மார்க்கஸ் பெர்னாண்டோ மாவத்தை, கொழும்பு 07.
"Sravasthi Mandiraya", 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதம செயலாளர் / Chief Secretary
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 2698409
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 2694667
ඊ-මේල් / ஈ-மெயில் / Email chiefsecretary@wpc.gov.lk

පොදු දුරකථන / பொதுத் தொலைபேசி / General Telephone 2682868, 2682869, 2682870

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. CSO/ADM/18/38(3)-2016 ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.
දිනය / திகதி / Date 2016.02/25

පාලන චක්‍රලේඛ 01/2016

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප.),

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් (බ.ප.),

සභා ලේකම් (බ.ප.),

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (බ.ප.),

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු (බ.ප.),

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් (බ.ප.),

අධිකාරී වල සභාපතිවරු (බ.ප.),

පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන් (බ.ප.)

බස්නාහිර පළාත් සභාවට අයත් ආයතනවල වාහන භාවිතය විධිමත් කිරීම.

බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ආයතනවල වාහන භාවිතයේ අක්‍රමවත් බව පෙන්වා දෙන විගණන විමසුම් අධ්‍යයනය කිරීමෙන් හා ගිණුම් කාරක සභාවේදී සාකච්ඡාවට ගැනෙන කරුණු නිරීක්ෂණය කිරීමෙන් අනතුරුව පළාත් සභාවට අයත් සියලු ආයතනවල වාහන පරිපාලනය වඩා විධිමත් කිරීමේ අරමුණෙන් මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කෙරේ. ඔබ යටතේ ඇති ආයතන වල වාහන භාවිතා කිරීමේදී මෙන්ම නඩත්තු කටයුතු වලදී මෙහි සඳහන් උපදෙස් පිළිබඳව ඔබගේ දැඩි අවධානය යොමු කළ යුතුය. ඔබගේ ආයතනයේ මෙන්ම ඔබ යටතේ ඇති අනෙකුත් ආයතනවල නිලධාරීන්ද මෙම චක්‍රලේඛ විධිවිධාන පිළිබඳව දැනුම්වත් කිරීම ඔබගේ වගකීමක් වන අතර එහි සඳහන් කරුණු අනුගමනය කිරීම සම්බන්ධව පසුවිපරම් කිරීමට ක්‍රමවේදයක් සකස් කර ගැනීම වඩාත් සුදුසු වේ.

02. මෙහි සඳහන් වන්නේ වාහන පරිපාලනය සඳහා මඟ පෙන්වීමකි. එම උපදෙස් පිළිපැදීමේදී මුදල් රෙගුලාසි, මුල්‍ය රීති, ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සංග්‍රහය, වරින් වර නිකුත් වන රාජ්‍ය පරිපාලන හා පළාත් මුල්‍ය චක්‍රලේඛ සහ මුරෙ 83 බලය පැවරීම යනාදියෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතුය. මෙහි සඳහන් උපදෙස් ඉදිරියේදී නිකුත් වන චක්‍රලේඛ මත වෙනස් වන අවස්ථාවකදී ඒවා අදාළ කර ගත යුතුය.

01 වාහන පාලනය

1.1 පොදු කරුණු

1.1.1 තම ආයතනය භාරයේ ඇති සියලු වාහන ආයතනයේ නමට පවරා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. යම් හෙයකින් ආයතන අතර වාහන මාරු කර ගැනීමක් සිදුවේ නම් ඒ අනුව අයිතිය සංශෝධනය කර ගැනීම කළ යුතුය. කල්බදු පහසුකම් මත මිලදීගෙන ඇති වාහනයක් නම් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ විශේෂ අවසරය මත මිස මාරු කිරීම් නොකළ යුතුය.

1.1.2 වාහන පරිපාලනය ආයතනයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු වෙත විධිමත්ව භාරදිය යුතුය.

1.1.3 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 26/92 (1) ප්‍රකාරව සංචිත වාහන සඳහා රාජ්‍ය ලාංඡනය හා ආයතනයේ නම යෙදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

1.1.4 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 41/90 අනුව ඉන්ධන දහනය පරික්ෂා කළ යුතුය.

1.1.5 වාහනයේ ආදායම් බලපත්‍රය නියමිත දිනට අලුත් කරවා ගත යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය වායු විමෝචන සහතිකය , බර වාහන සඳහා යෝග්‍යතා සහතිකය ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

1.1.6 ආයතනයේ සෑම වාහනයක්ම සහ වාහනවලට අයත් සියලුම උපාංග ඉන්වෙන්ට්‍රි ගත කළ යුතුය. එමෙන්ම වාර්ෂිකව භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට ලක් කළ යුතුය.

1.1.7 වාහන වල අනු යතුරු ආරක්ෂිත සේප්පුවක් ඇති සෑම ආයතනයක් විසින්ම එම සේප්පුවේ තැන්පත් කල යුතු අතර නොඑසේ නම් ආරක්ෂිත ස්ථානයක ප්‍රවේශම් සහිතව තැබිය යුතුය.

1.1.8 පළාත් මූල්‍ය රීති 560 හා 561 ප්‍රකාරව වාහන ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතුය.

1.2 නිල වාහන පාලනය

1.2.1 නිල වාහන භාවිත කිරීමට හිමිකම ඇත්තේ ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22/99 ප්‍රකාරව සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන්ට පමණි. යම් නිලධාරියෙකු එවන් හිමිකම් ලබන නිලධාරියෙකුගේ තනතුරක වැඩ බැලීමක් හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීමක් සිදු කරන්නේ නම් ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය මත නිල වාහනයක් භාවිත කළ හැකිය.

1.2.2 නිල වාහනය හිමි නිලධාරියා වාහනය විධිමත්ව භාරගත යුතු අතර නිසි පරිදි නඩත්තු කෙරෙන බවට වගබලා ගත යුතුය.

1.2.3 නිල වාහනයක් හිමි නිලධාරියෙකුට වෙනත් සංචිත වාහන භාවිත කිරීමට හිමිකමක් නැත. එසේ නමුත් නිල වාහනය අලුත්වැඩියාවක් සඳහා යොමුකර ඇති විට එම කාල පරිච්ඡේදය සඳහා සංචිතයේ ඇති වෙනත් වාහනයක් ලබා දිය හැකිය. නමුත් ඒ සඳහා රජයෙන් ඉන්ධන සැපයීම නොකළ යුතුය.

1.2.4 ඉන්ධන වෙනුවෙන් චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව දීමනාවක් ගෙවන අතර කාර්යාලයෙන් ඉන්ධන සපයනු නොලැබේ.

1.2.5 අමතර ඉන්ධන සඳහා වැය වූ මුදල් ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන්නේ පළාතෙන් බැහැර රාජකාරි සඳහා පමණි. ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 11/2006 හි ඇතුළත් ආකෘතියට අනුරූපව සැකසූ දැනට

භාවිතවන ආකෘතිය මඟින් අමාත්‍යංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව ප්‍රධාන ලේකම් වෙතින් හෝ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන් වෙතින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

1.2.6 යම් නිලධාරියෙකු තවත් ආයතනයක වැඩ බැලීමක් සිදු කරන අවස්ථාවකදී දෙවන තනතුරෙහි කටයුතු කිරීම සඳහා වැයවූ ඉන්ධන ප්‍රධාන ලේකම්ගේ විධිමත් අනුමැතියක් මත ලබා ගත හැකිය.

1.2.7 වාහනය පැදවීම හා නඩත්තු කිරීම රියදුරුගේ වගකීම වේ.

1.2.8 වාහනයේ ධාවන සටහන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 13/2008 හි ඇමුණුම 01 ලෙස දක්වා ඇති ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතුය.

1.2.9 නිල වාහන මූල්‍ය චක්‍රලේඛ 14/2015 ප්‍රකාරව පූර්ණ රක්ෂණය කළ යුතුය.

1.2.10 වාහනය පෞද්ගලික පරිහරණය සඳහා යොදා ගන්නේ නම් ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22/99 (IV) 2004 ප්‍රකාරව රජයට මුදල් ගෙවිය යුතුය.

1.2.11 නිල වාහන හිමි නිලධාරියා එම වාහනය තමා විසින්ම පැදවීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22/99 ප්‍රකාරව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

1.2.12 අධිකාරි / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල නිල වාහන හිමි නිලධාරින් සඳහා අමතර ඉන්ධන ලබාදෙනුයේ පළාතෙන් බැහැර රාජකාරි කටයුතු සඳහා පමණි. සභාපති අමතර ඉන්ධන ඉල්ලා ඇතිවිට අමාත්‍යංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය මතද අනෙකුත් නිලධාරින්ගේ අමතර ඉන්ධන ඉල්ලීම් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් හෝ බලය පවරා ඇති විට සභාපති විසින්ද ලබාදිය හැකිය.

1.2.13 පළාත් පාලන ආයතනවල නගරාධිපතිවරුන් / සභාපතිවරුන් නිල වාහනයක් ලෙස නිශ්චිත වාහනයක් භාවිතා කරන්නේ නම් ඒ සඳහා සහ උපරිම ඉන්ධන සීමාව තීරණය කිරීම සඳහා සභාව විසින් සම්මත කරන ලද යෝජනා සම්මුතියක් තිබිය යුතුය. අනෙකුත් සීමාවන් ප්‍රධාන අමාත්‍යතුමාගේ 2012.03.12 දිනැති අංක LGD/05/19 දරණ ලිපිය පරිදි වේ.

1.2.14 විශ්‍රාම ලැබූ නිලධාරියෙකු නැවත සේවයේ යෙදවීමකදී ප්‍රවාහන පහසුකම් ලැබෙනුයේ රාජකාරි සිදුකරනු ලබන තනතුරට අදාල නම් පමණි.

1.2.15 නිල වාහන සම්බන්ධව අනෙකුත් විධිවිධාන රාජ්‍ය /පළාත් සභා නියමයන් පරිදිය.

1.3 සංචිත වාහන පාලනය

1.3.1. වාහන නිශ්චිත රියදුරෙකුට ඉන්වෙන්ට්‍රිය මඟින් භාරදිය යුතුය. එහි ආරක්ෂාව හා නඩත්තුව පිළිබඳ වගකීම ලිඛිතව රියදුරුට පැවරිය යුතුය.

1.3.2 වාහන සඳහා ඇති රාජකාරි ප්‍රමාණය හා වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන සැලකිල්ලට ගෙන එක් එක් මාසය සඳහා නිශ්චිත මාසික ඉන්ධන සීමාවන් පැනවීම සුදුසුය. නොවැලැක්විය හැකි රාජකාරි යෙදේ නම් ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය මත එම අමතර ඉන්ධන ලබා දිය හැකිය.

1.3.3 කිසිදු වාහනයක් නිලධාරියෙකුගේ නමට වෙන් නොකළ යුතුය. නිල වාහන හිමි නොවන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට හෝ නිල වාහන හිමි තනතුරක රාජකාරි ඉටු කරන ලබන නිලධාරියෙකුට හෝ නිවසේ සිට රාජකාරියට වාර්තා කිරීමටත් රාජකාරි කටයුතු සඳහාත් සංචිත

වාහනයක් භාවිත කළ හැකිය. එහෙත් රාජකාරි ස්ථානය හා නිවස අතර වාහනය යාම් ඊම් සඳහා දිනකට ගමන් කරවිය හැකි උපරිම දුර 50 km වේ. (යාම් ඊම් සඳහා) මේ සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

1.3.4 අනෙකුත් රාජකාරි කටයුතු සඳහා වාහන වෙන් කිරීමට සුදුසු ආකෘති පත්‍රයක් භාවිත කළයුතු අතර වාහන පරිපාලනය භාර නිලධාරියා විසින් විධිමත් පරිදි වාහන රාජකාරි කටයුතුවල යෙදවිය යුතුය. එසේ වාහන යෙදවීමේදී ගමන් කරන්නේ නිලධාරියෙකු පමණක්ද නිලධාරී කණ්ඩායමක්ද භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කරන්නේද හා රාජකාරි අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.

1.3.5 සංචිත වාහන හැකි සෑම අවස්ථාවකම රාත්‍රියෙහි ආයතන පරිශ්‍රයේ ගාල් කර තැබිය යුතුය. දිනයේ රාජකාරි අවසානයේ රථයේ යතුරු භාරදීම සම්බන්ධව එක් එක් ආයතන විසින් විධිමත් ක්‍රමවේදයක් සකස්කල යුතුය. අත්‍යවශ්‍ය හේතු මත පමණක් මුර සේවයක් යොදා ඇති රජයේ ආයතනයක ගාල් කිරීමට එම ආයතන ප්‍රධානියාව දැනුවත් කිරීමෙන් අනතුරුව අවසර දීම සුදුසුය. කෙසේ වෙතත් ආයතන පරිශ්‍රයෙන් බැහැරව වාහන ගාල් කළ හැක්කේ අමාත්‍යාංශ ලේකම් ගේ ලිඛිත අනුමැතිය මත පමණි. වාහන එම ස්ථාන වල නවතා තබන්නේ ද යන්න අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් විධිමත් වැඩපිළිවලක් සකස් කර ගත යුතුය.

1.3.6 නියෝජ්‍ය මට්ටමේ තනතුරු දරණ හෝ දීප ව්‍යාප්ත සේවාවක 1 හෝ 11 ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් තිදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් එකම මඟ ගමන් කරන විට හා ඒ පිළිබඳ ඉල්ලීමක් ඇතිවිට සේවා ස්ථානයේ සිට නිවසට හෝ ආසන්න ස්ථානයට හෝ යාමට දිනකට යාම හා ඊම සඳහා උපරිම දුර කිලෝමීටර 50ක සීමාවට යටත්ව කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීමට ආයතන ප්‍රධානියාට අවසර දිය හැකිය. මෙසේ කටයුතු කළ යුත්තේ ප්‍රමාණවත් වාහන හා ඉන්ධන ප්‍රතිපාදන තිබේ නම් පමණි.

1.3.7 අධිකාරී / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල කණ්ඩායම් ප්‍රවාහනය මා[illegible] ලධාරීන් තිදෙනෙකු සිටින අවස්ථාවකදී පමණි. රාත්‍රී නවතා තබන ස්ථානය අධ්‍යක්ෂ / සාමා[illegible]්‍යාධිකාරී විසින් තීරණය කළ හැක.

1.3.8 වාහනය බස්නාහිර පළාතෙන් පිටතට ගෙනයාම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව ප්‍රධාන ලේකම් ගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය

1.3.9 වාහන පැමිණීම පිටවීම සටහන් කර ගැනීමට ආරක්ෂක අංශ සමඟ එක්වී විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර ගත යුතුය. වාහන භාර නිලධාරී විසින් එම සටහන් මාසිකව අධීක්ෂණය කළ යුතුය. වාහනයක යම් අලාභානියක් නිරීක්ෂණය වේ නම් ඒ බව වාර්තා වන ක්‍රමවේදයක් සකසා ගත යුතුය

1.3.10 ධාවන සටහන් නඩත්තු කිරීම නිසි පරිදි සිදුවේදැයි වාහන භාර නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කිරීමේ වැඩපිළිවෙලක් යෙදිය යුතුය. ධාවන සටහනෙහි වේලාවන්, ගමන් මාර්ගය, දුර යනා දී කරුණු සඳහා රියදුරු මෙන්ම ගමන් ගත් නිලධාරියා ද වගකීම දැරිය යුතු බව දැනුම් දීම සුදුසුය. එසේම ධාවන සටහන් තබන පළමු තීරුවෙහි වාහනයේ ගමන් කරනු ලැබූ නිලධාරියා කුමන කාර්යයක් සඳහා ගමන් කළේද යන්න හෝ / සහ ප්‍රවාහනය කළ භාණ්ඩ සම්බන්ධව පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. එසේම අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවකදී විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ධාවන සටහන් යාවත්කාලීනව තබා ගත යුතු අතර ධාවන සටහන් අනු පිටපත් පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතුය.

1.3.11 වාහන සඳහා ඉන්ධන නිකුත් කිරීමේ දී ඒ සඳහා විධිමත් ආකෘති පත්‍රයක් භාවිත කළ යුතුය. රියදුරු විසින් ආකෘති පත්‍රය මඟින් ඉන්ධන ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක විෂය භාර නිලධාරී විසින් වාහනයේ මීටර් පාඨාංකය, තෙල් ප්‍රමාණය හා ධාවන සටහන් නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කළ යුතුය. වාහන භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් ඉන්ධන ලබා ගැනීම අනුමත කළ යුත්තේ විෂය භාර නිලධාරියා ඉහත

තොරතුරු නිවැරදි බව තහවුරු කළ විට හා ඉදිරියේ දී සිදු කිරීමට ඇති රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය ඉන්ධන ප්‍රමාණය ගැන සෑහීමකට පත් වීමෙන් පමණි.

1.3.12 තවද එක් එක් වාහන සඳහා පිටු වෙන් කරන ලද ලේඛනයක ලබා දෙනු ලබන ඉන්ධන ප්‍රමාණය සටහන් කළ යුතුය.

1.3.13 ඉන්ධන නිකුත් කිරීම ඇණවුම් මගින් පමණක් විය යුතු අතර ඉන්ධන වාහනයට යෙදීම වාහන භාර නිලධාරියා ඉදිරියේදී සිදු කළ යුතුය. අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරි අවස්ථාවකදී අත්පිට මුදලට ඉන්ධන ලබා ගන්නේ නම් එය ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිඛිත අනුමැතිය මත පමණක් විය යුතුය.

1.3.14 ඉන්ධන ලබාගත් වහාම ධාවන සටහන් පොතට ඇතුළත් කල යුතුය. දිනපතා ඉන්ධන තුලනය කළ යුතුය. ලබාගත් ඉන්ධන නිවැරදිව ධාවන සටහනෙහි සටහන් කර ඇත්දැයි වාහන භාර නිලධාරියා පරික්ෂා කර අත්සන් තැබිය යුතුය.

1.3.15 කල්බදු ක්‍රමය යටතේ මිලදී ගන්නා ලද සංචිත වාහන කල්බදු කාල සීමාව අවසන් වන තුරු අනිවාර්යයෙන්ම පූර්ණ රක්ෂණය කළ යුතුය. පවත්නා ප්‍රතිපාදන මත ආයතනයේ සංචිත වාහන සඳහා තෙවන පාර්ශව රක්ෂණයක් ලබා ගැනීමකට අවසර ඇත.

1.4 අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයකට වාහන ලබා දීම

1.4.1 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා සහ ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා සඳහා නිල වාහන දෙකක්ද ආරක්ෂක රථ එකක්ද පෞද්ගලික ලේකම්, සම්බන්ධීකරණ ලේකම්වරු, මාධ්‍ය ලේකම්, මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී යන අයට එක් වාහනය බැගින්ද ලබාදිය හැකිවේ.

1.4.2 ගරු අමාත්‍යවරු සහ සභාපතිවරයාට වාහන 02ක් හා පෞද්ගලික ලේකම්, සම්බන්ධීකරණ ලේකම් හා මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරි සඳහා එක් වාහනයක් බැගින් ලබාදිය හැක.

1.4.3 ගරු පළාත් නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා සඳහා ලබාදිය හැකි වාහන සංඛ්‍යාව 01කි.

1.4.4 හැකි සෑම විටම ස්ථිර රියදුරන් යෙදවීමට වග බලා ගත යුතුය.

1.4.5 ගරු අමාත්‍යවරුන් සඳහා වාහන ලබාදීමේදී, බොහෝ අවස්ථාවලදී අමාත්‍යවරුන් විසින් පත් කරනු ලබන තාවකාලික රියදුරන් හට අධික වටිනාකමකින් යුක්ත වාහන, ධාවනය සඳහා භාර දෙන බැවින්, රියදුරන් සඳහා ඇපතැන්පතු සහිත ගිවිසුමකට එළඹ ඉන් අනතුරුව වාහන භාරදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

1.4.6 එම වාහන සඳහා ආයතනවලින් ඉන්ධන නිකුත් නොකළ යුතුය. සීඑස්ඒ/සී1/40 අංක දරණ 2007.11.01 දිනැති ජනාධිපති චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව අදාළ දීමනාව පමණක් ලබා දිය යුතුය.

1.4.7 අදාළ දිනය ඉකුත්වීමට ප්‍රථම රක්ෂණ සහතික, ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම පිළිබඳව විමසිලිමත් විය යුතුය.

1.4.8 නඩත්තු, සේවා කිරීමේ හා හදිසි අනතුරු සම්බන්ධව මෙහි ඉදිරියට කියැවෙන වගන්ති අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

2. වාහන නඩත්තු කිරීම.

2.1 සේවා කිරීම

2.1.1 වාහනයේ අත්පොත අනුව නියමිත දුර ප්‍රමාණය හෝ කාල සීමාව ඉක්මවීමට ප්‍රථම සේවා කිරීම සිදුකළ යුතුය.

2.1.2 සේවාව නිසි පරිදි සිදු වූ බවට රියදුරුගේ සහතිකයක් ලබා ගත යුතුය.

2.1.3 කරනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ විස්තර වාහනයේ ලොග් පොතෙහි සටහන් කර අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

2.2 වාහන අලුත්වැඩියාව

2.2.1 වාහන අලුත්වැඩියාවන් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 41/90 හි 3 වගන්තිය අනුව කටයුතු කිරීමට වගබලා ගත යුතුය. නිසි අනුමැතියකින් තොරව අලුත්වැඩියා කටයුතු ආරම්භ නොකළ යුතුය.

2.2.2 රියදුරු විසින් වාහන අලුත්වැඩියාවක් ඉල්ලා ඇති විට කළ යුතු අලුත්වැඩියාව සුළු හා හදිසි එකක් නම් ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය මත ඉටු කළ හැකිය. සුළු අලුත්වැඩියාවක් නොවන අවස්ථාවක දී හා තාක්ෂණික උපදෙස් ලබාගත යුතු අවස්ථාවන්හි යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු නිර්දේශය ලබා ගත යුතුය.

2.2.3 අලුත්වැඩියා කළ යුතු ආයතනය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තීරණය කළ යුතුය. වාහන විෂය පිළිබඳ විශේෂඥ දැනුම සහිත නිලධාරියෙකු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ හෝ තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුවේ නොමැති විට අලුත්වැඩියාවන් සඳහා ලබාගත් මිල ගණන්වල සාධාරණ බව යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙකු මඟින් සනාථ කර ගැනීම වඩාත් සුදුසු වේ.

2.2.4 අලුත්වැඩියාවන් සඳහා බලය දීම වරින් වර නිකුත් වන පළාත් මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අනුව විය යුතුය.

2.2.5 අලුත්වැඩියාව පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන බව රියදුරු සනාථ කළ යුතුය.

2.2.6 ඉහත 2.2.2 හි පරිදි යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු නිර්දේශ ලබා ගත යුතු අවස්ථාවක අලුත්වැඩියාව සම්බන්ධව ගෙවීම් සිදුකළ හැක්කේ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු විසින් යොදන ලද අමතර කොටස් හා සිදුකර ඇති අළුත්වැඩියා පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන බවට කරන ලද නිර්දේශ මත පමණි.

2.2.7 කරනු ලබන සියලු අලුත්වැඩියා ලොග් පොතෙහි සටහන් කළ යුතු අතර වාහන භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා අත්සන් කළ යුතුය. අලුත්වැඩියාවේදී ඉවත් කරන ලද කොටස් ආයතනය වෙත භාර ගැනීමට විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් සකස් කළ යුතුය. ඒ සඳහා ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතුය.

2.2.8 වාහන සඳහා නව ටයර් / බැටරි යෙදීමේදී පැරණි ටයර්/බැටරි වර්ගය, ප්‍රමාණය අංකයආදී අත්‍යවශ්‍ය පිරිවිතර මනාව පරික්ෂා කර ලේඛනගත කර භාරගත යුතු අතර අලුත් ටයර් / බැටරි යෙදීමේදී එම තොරතුරු සඳහන් කර ගත යුතුය.ටයර් / බැටරි මාරු කිරීමේදී මුල් තොරතුරු සමඟ සැසඳේ දැයි පරික්ෂා කර බැලිය යුතුය.

03. වාහන අනතුරු

3.1 වාහන අනතුරක් සිදුවූ වහාම පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම හා අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියාට දැනුම් දීම සිදු කළ යුතුය .

3.2 පොලිස් පරීක්ෂණ හා අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගවලට අමතරව ස්වාධීනව අදාළ ආයතන විසින් පළාත් මුල්‍ය රීති 54 ප්‍රකාරව පරීක්ෂණයක් සිදු කර එහි නිර්දේශ අනුව කටයුතු කළ යුතුය . එසේම සිදුවන අලාභය අලාභානි ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය. එම ලේඛනයෙන් ඉවත් කළ හැක්කේ මුල්‍ය රීති ප්‍රකාර කටයුතු අවසන් වීමෙන් අනතුරුවයි.

3.3. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී වගකිවයුතු නිලධාරින්ට හෝ රියදුරන්ට එරෙහිව ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන ප්‍රකාරව විමර්ශන සිදුකර එම නියෝගයන් අනුව කටයුතු කළ යුතුය .

3.4 රියදුරු හෝ වෙනත් නිලධාරියකු සිය පෞද්ගලික වියදමින් අනතුරුවලින් සිදුවූ හානි අළුත්වැඩියා නොකළ යුතු අතර අනතුර සිදුකළ පාර්ශවයන් විසින් හානිය ප්‍රතිසංස්කරණය කර දීම හෝ ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට එකඟව ඔවුන් සමඟ සමථයකට එළඹීමද සිදු නොකළ යුතුය.

3.5 වාහනයේ හෝ අනතුර සිදු කළ පාර්ශවයේ රක්ෂණ ආවරණයෙන් හෝ අනතුරින් සිදු වූ හානිය ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීමට අවකාශ ඇති සෑම විට කම ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතු අතර රක්ෂණ ආවරණවලින් හානිය ප්‍රතිපූර්ණය කළ ද ඉහත 3.1,3.2 හා 3.3 අනුව කටයුතු කිරීම අනිවාර්යය වේ.

3.6 අලුත්වැඩියා කළ යුත්තේ වාහනය අයත් නියෝජිත ආයතනයෙන් / ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තීරණය කරනු ලබන ආයතනයෙන් හෝ රක්ෂණ ආයතනය විසින් එකඟ වන ආයතනයන් මඟින් පමණි.

04. වාහන අපහරණය

මේ සඳහා පළාත් මුල්‍ය චක්‍රලේඛ 09 / 2015 ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතුය.

05. රියදුරන් සම්බන්ධ පොදු කරුණු

5.1 සියලුම රියදුරන් ඇප තැන්පත් කළ යුතුය.

5.1 හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයෙහි පැමිණීම පිටවීම සටහන් කළ යුතු අතර නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

5.2 රාජකාරි කාලය තුළ නිල ඇඳුමෙන් සැරසී සිටිය යුතුය.

5.3 තමන් පදවන වාහනයට අදාළ වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය, ආදායම් බලපත්‍රය, රක්ෂණ ආවරණය, වායු විමෝචන සහතිකය හා අදාල වන අවස්ථාවලදී යෝග්‍යතා සහිතකය වාහනයේ තබා ගත යුතුය. වලංගු රියදුරු බලපත්‍රයක් දැරිය යුතුය. වාහනයේ රක්ෂණ සහතිකය, ආදායම් බලපත්‍රය වැනි නීතිමය ලියවිලි නිසි කලට යාවත්කාලීන කර ගැනීමට අදාළ නිලධාරින්ට කල් ඇතිව දැන්විය යුතුය. බර වාහන පදවන රියදුරන් නිසි පරිදි රියදුරු බලපත්‍ර යාවත්කාලීන කර ගත යුතුය.

5.4 වාහනය පිරිසිදුව තබාගත යුතුය. සෑම දිනකම වාහනයේ එන්ජින් තෙල්, තිරිංග, ටයර් වල හුලං, සිසිලන පද්ධතියේ ජලය, සංඥා ලාම්පු ආදියෙහි ක්‍රියාකාරිත්වය පරික්ෂා කළ යුතුය. යම් ගැටළුවක් වේ නම් වහාම වාහන භාර නිලධාරියා දැනුම්වත් කළ යුතුය.

5.5 වාහනය නිසි කලට සේවා කර ගැනීම හා අවශ්‍ය අලුත්වැඩියාවන් සම්බන්ධව කල් ඇතිව අදාළ නිලධාරින්ට දැන් විය යුතුය.

5.6 වාහන ධාවනයේ දී අවශ්‍ය විය හැකි විදුලි පන්දමක්, කුඩයක්, ජැක් එකක්, වීල් බ්‍රෂ් එකක්, හා අවශ්‍ය යතුරු කට්ටලයක් වැනි උපාංග වාහනයේ තබා ගැනීම සුදුසු වේ.

5.7 වාහනය භාර නිළධාරියාගේ අනුමැතිය මත පමණක් වාහන ධාවනය කළ යුතුය. දෛනික ධාවන සටහන් නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අදාළ ගමන අවසන් වූ වහාම සටහන් කර වාහනය භාවිත කළ නිලධාරියාගේ අත්සන ලබා ගත යුතුය.

5.8 වාහනය නියමිත කාලයට සේවා කර ගැනීම හා ඕනෑම අවස්ථාවක ධාවනයට සුදුසු තත්ත්වයෙන් පවත්වා ගැනීම රියදුරුගේ වගකීමක් වන අතර පවරනු ලබන ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් ඉන්ධන රථයට සපයා සිටිය යුතුය.

06. නඩත්තු කළ යුතු ලේඛන

6.1 වාහන ලේඛනය

අනු අංකය	වාහන අංකය	වාහන වර්ගය	මිලටගත් දිනය හා වටිනාකම	නිෂ්පාදිත වර්ෂය	ධාවනයෙන් ඉවත් කළ දිනය	බැහැර කළ ආකාරය	බැහැර කළ දිනය	වෙනත් කරුණු	මාණ්ඩලික නිලධාරී අත්සන

6.2 වාහන වෙන් කිරීම
6.3 වාහන රාත්‍රී ගාල් කිරීම පරික්ෂා කිරීම
} ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි ආකෘති සපයා ගත යුතුය

6.4 ධාවන සටහන්
6.5 වාහන ඉන්වෙන්ට්‍රිය
6.6 වාහන ලොග් පොත
6.7 ඉන්ධන ඇණවුම් පොත
} විධිමත්ව නඩත්තු කළ යුතුය

6.8 අළුත්වැඩියා කල වාහනයේ ඉවත් කල කොටස් , ටයර් , / බැටරි ආපසු භාර ගැනීම.

වාහන අංකය	අළුත්වැඩියා කිරීමට අදාළ ලිපි ගොනුව හා දිනය	ඉවත් කළ අමතර කොටස	ප්‍රමාණය	භාර දෙන දිනය	රියදුරුගේ අත්සන	ගබඩා නිළධාරී අත්සන	අපහරණය කළ දිනය	බලය දුන් ලිපි ගොනුව හා දිනය	අපහරණය කළ ආකාරය	මාණ්ඩලික නිලධාරී අත්සන

6.9 ඉන්ධන නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය

වාහන අංකය -

මාසික ඉන්ධන සීමාව - ලීටර

දිනය	මයිලෝ මීටර පාඨාංකය	ඉල්ලුම් කරන ඉන්ධන ප්‍රමාණය (ලීටර්)	මාණ්ඩලික නිළධාරී අනුමැතිය	ඇණවුම් අංකය	යෙදූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය	මාණ්ඩලික නිලධාරීගේ අත්සන

6.10 වාහන පැමිණීම / පිටවීම

දිනය	වාහන අංකය	ඇතුළුවූ වේලාව	පිටවූ වේලාව	වෙනත්

මෙම චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් කරුණු අනුගමනය කරන්නේද යන්න පිළිබඳව ඉදිරියේදී විගණනයට ලක්විය හැකි බැවින් මෙහි විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය අභ්‍යන්තර පරිපාලන ක්‍රමවේදයක් සකස්කර ගන්නා මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

ජේ.එම්.සී. ජයන්ති විජේතුංග,
ප්‍රධාන ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත.

පිටපත්

01. විගණකාධිපති - කරු. දැ.ගැ.ස.

02. අධ්‍යක්ෂ අභ්‍යන්තර විගණන - කරු. දැ.ගැ.ස.